कार्यालय पद्धति

कार्यालय से सामान्यतः उस स्थान का बोध होता है, जहाँ से किसी विभाग, संगठन अथवा संस्था की नीतियों, कार्य–कलापो, उसके आय–व्यय, अधिकारियों– कर्मचारियों के कर्तव्यों एवं अधिकारों तथा अन्य प्रकार के अभिलेखों/विवरणों का रख–रखाव और निष्चित योजना के आधार पर प्रषासन संचालन तथा प्रबन्धन किया जाता हैं। इसलिए कोई विभाग संगठन या संस्था चाहे वह सरकारी हो या गैर–सरकारी अथवा निजी क्षेत्र की व्यक्तिगत संस्था हो, उसका अपना कार्यालय होना तो आवष्यक ही है। कार्यालय एक या एक से अधिक स्थानों पर हो, यह उसके कार्य–क्षेत्र और कार्य पर निर्भर करता है। कार्यभार के आधार पर एक कार्यालय छोटा या बड़ा हो सकता है। किसी कार्यालय में चार व्यक्ति हो सकते हैं तो किसी में चार सौ से भी अधिक। कार्यालय में जितने व्यक्ति, अधिकारी या कर्मचारी के रूप में कार्यरत होते हैं उनके बीच कार्य– विभाजन रहता है। सुव्यवस्था और सुचारू रूप से कार्य–संचालन की दृष्टि से कार्य करने और निर्णय लेने के स्तर भी पहले से निष्चित रहते हैं। नीचे से ऊपर तक सभी कार्य करने वाले एक प्रषासनिक श्रृंखला की कड़ियों की भाँति जुड़े होते हैं।

कार्यालयों में कार्य का सम्पादन पूर्व निर्धारित एक निष्चित प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है जिससे अलग–अलग व्यक्ति अपनी मनमानी प्रणाली से कार्य न करें और उनका कार्य–व्यवहार नियमबद्धता के साथ–साथ एक निष्चित प्रक्रिया से सम्पन्न हो। इस प्रक्रिया अथवा पद्धति को, जिसे सामान्यतया कार्यालय–पद्धति के नाम से जाना जाता है, भली–भाँति समझ लेना ही किसी भी अधिकारी या कर्मचारी की सफलता की कुंजी है। समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को सुव्यवस्थित रूप में विभाग की कार्यप्रणाली के संचालन एवं उसके निमित्त कर्तव्यों आदि का ज्ञान होना अति आवष्यक है। दक्षता और कार्य निस्तारण की गति सभी स्तरों पर विलम्ब की रोकथाम पर निर्भर करती है।

1–डाक प्राप्ति, पंजीकरण और वितरण :–

जो कार्य किसी कार्यालय को सौंपे गये है, उनका निस्तारण करने के लिए पर्यवेक्षक अधिकारी के अतिरिक्त अन्य कर्मचारी होते हैं। जिस कार्यालय के लिए जो कार्य आवंटित किया गया है उसके सम्बन्ध में साधारण डाक को छोड़कर जो भी डाक प्रतिदिन कार्यालय में प्राप्त होती है उसे डाक लेने वाले डाक लिपिक द्वारा तारीख तथा पदनाम सहित हस्ताक्षर करके पावती दी जाएगी। तत्पष्चात् समस्त डाक को अनुभागों के हिसाब से तथा नाम वाले लिफाफे अधिकारियों के अनुसार छाँट लिए जाएँगे। अत्यावष्यक डाक को पृथक कर दिया जायगा। समस्त डाक के ऊपर दाँयी ओर एक मोहर लगेगी जिस पर डाक प्राप्ति की तिथि व रजिस्टर संख्या अंकित की जायेंगी।

उपरोक्तवत् छाँटी गयी डाक, प्राप्ति रजिस्टर पर निम्नवत् दर्ज की जाएगी–

क्र0 सं0	दिनांक	प्राप्त डाक की पत्र संख्या व दिनांक	भेजने वाले का पता	विषय	किसको भेजी गयी	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

डाक रजिस्टर में अंकित क्रम संख्या डाक के ऊपर लगाई गई मोहर में उपयुक्त स्थान में दर्षायी जाएगी।

सुविधानुसार एक या एक से अधिक डाक रजिस्टर अनुभागवार रखा जा सकता है। एक से अधिक डाक रजिस्टर की पहचान के लिए उस पर अनुभाग अंकित कर दिया जायगा।

डाक रजिस्टर में डाक अंकित करने के पश्चात् अनुभाग अधिकारी के पास डाक पैड में रख कर भेज दिये जायेंगे। अनुभाग अधिकारी उक्त डाक, कार्य आवंटन के अनुसार मार्क करके डाक पैड में अधिकारी के पास अवलोकनार्थ एवं आदेषार्थ प्रस्तुत कर देंगे। अधिकारी से डाक पैड के वापस आने पर रजिस्टर कीपर

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

द्वारा यह डाक सम्बन्धित लिपिकों/सहायकों को प्रस्तुत कर दी जाती हैं और अनुभागवार रखी जाने वाली अथवा डाक रजिस्टरों में उनकी पावती ले ली जाती है।

अति आवष्यक डाक जब कभी प्राप्त होगी उसी समय वितरित की जायगी। अन्य प्रकार की डाक नियमित समय अर्थात 11 बजे प्रातः, 2 बजे अपरान्ह और 4 बजे अपरान्ह पर वितरित की जा सकती है। जहाँ तक सम्भव हो सके डाक की छँटाई तथा रजिस्टर पर अंकित करने का कार्य डाक प्राप्त होने के ही दिन पूरा कर लिया जाय। एक अनुभाग से दूसरे अनुभाग को भेजे जाने वाली पत्रावलियों तथा संदर्भो को अषासकीय रजिस्टर में पंजीकृत किया जाता है।

2– पत्रावलियों का रजिस्टर :–

एक कैलेण्डर वर्ष में खोली गयी समस्त पत्रावलियों का अभिलेख पत्रावलियों के रजिस्टर में निम्नवत् रखा जायेगा–

क्र0 सं0	पत्रावली सं0	विषय	खोलने का दिनांक	बन्द करने का दिनांक	वर्गीकरण व पुनरीक्षा दिनांक	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7

विषय तथा पत्रावली संख्याओं की एक सूची रजिस्टर के प्रारम्भ में चिपका दी जानी चाहिए। रजिस्टर में प्रत्येक विषय से संबंधित पत्रावली के लिए पृष्ठ भी निर्दिष्ट कर देना चाहिए।

जब एक नई पत्रावली खोली जाये तो वर्गक्रम अनुक्रमणी रजिस्टर में उसके विषयवस्तु के साथ–साथ उसकी संख्या का उल्लेख किया जाये। अनुक्रमणी रजिस्टर का रख–रखाव भलीभाँति किया जाये ताकि किसी भी विषय से सम्बन्धित पत्रादि को बिना किसी विलम्ब के ढूँढ़ा जा सके। इस बात का ध्यान रखा जाये कि उक्त रजिस्टर नियमित रूप से तैयार किया जाये ताकि किसी भी विषय से सम्बन्धित पत्र को तुरन्त ढूँढ़ा जा सके। पत्रावली शीर्षक की प्रविष्टि अनुक्रमणी रजिस्टर में यथा सम्भव पत्रावली रजिस्टर में प्रविष्टि शीर्षक से मिलते–जुलते रूप में करनी चाहिए। अनुक्रमणी में जिस वर्णाक्षर शीर्षक की प्रविष्टि की गई हो, उसे शीर्षक के तुरन्त पहले लिख देना चाहिए।

3– नई पत्रावलियों का खोला जाना :–

डाक के प्राप्त होने पर जो मामले नये प्रकार के होते हैं उनके संबंध में नई पत्रावली खोली जाती है। पत्रावलियों को तलाषने में कोई कठिनाई न हो इसके लिए जो भी नई पत्रावलियाँ खोली जायँ उनकी इंडेक्सिंग विषयवस्तु को ध्यान में रखते हुए की जाए और उसके लिए जितने कैच–वर्ड्स हों उन सभी में इंडेक्सिंग की जानी चाहिए। जो पत्रावली खोली जाय उसमें दो कवर रखे जाने चाहिए एक कवर टिप्पणी तथा आदेष के लिए तथा दूसरा कवर पत्र–व्यवहार के लिए। पत्र–व्यवहार के कवर में सारे पत्रों को उसी प्रकार से क्रमबद्धता में लगाया जाए जिस प्रकार से उनका उल्लेख टिप्पणी में किया गया हो। समस्त पत्रों को टैग से बाँध दिया जाय ताकि पत्र इधर–उधर न हो सके ।

अलग–अलग विषय पर जहाँ तक सम्भव हो, अलग–अलग पत्रावली खोली जाए। जब किसी मामले में कोई ऐसा पत्र प्राप्त हो जिसमें दो प्रकार के विषयों का उल्लेख हो तो ऐसी स्थिति में उस पत्र की प्रति अथवा उद्धरण लेकर उसमें अलग से रजिस्टर पर नम्बर डलवाया जाय और दोनों सन्दर्भों को अलग–अलग पत्रावलियों में प्रस्तुत किया जाए। इस बात का ध्यान रखा जाए कि संबंधित पत्रावलियों को लिंक करके रखा जाए और जहाँ पर इसके लिए स्थान दिया हुआ है वहाँ लिंक किए जाने का उल्लेख कर दिया जाए।

अस्थायी कवर (टी0सी0) :–

यदि किसी विषय से संबंधित मूल पत्रावली के कुछ समय तक मिलने की आषा न हो और किसी नये पत्र अथवा टिप्पणी पर मूल पत्रावली के प्रतीक्षा किये बिना कार्यवाही की जानी आवष्यक हो तो ऐसी स्थिति में अस्थायी कवर (टी0सी0) खोली जा सकती है। यदि दो या दो से अधिक अनुभागों अथवा अधिकारियों से किन्हीं मामलों पर एक साथ परामर्ष लेना हो और उनमें से प्रत्येक के लिए उस पत्र को देखना आवष्यक हो तो भी अस्थायी कवर खोला जा सकता है।

जब दो या दो से अधिक टी0सी0 कवर खोली जाय तो प्रत्येक की पहचान के लिए एक अलग संख्या दी जानी चाहिए। जैसे– टी0सी0 कवर–प टी0सी0 कवर–पप। मूल पत्रावली मिलते ही टी0सी0 कवर उसमें मिला दी जानी चाहिए। किसी भी पत्रावली को बिना लिखित माँग के और पत्रावली के रजिस्टर में अंकित किये अन्य अनुभाग को नहीं दिया जायेगा ।

4– टिप्पणी ;छवजपदहद्ध :–

प्रत्येक कार्यालय में उसके प्रषासन व कार्य–कलापों के सम्बन्ध में प्रायः ही पत्रों का आदान–प्रदान होता रहता है। यह पत्राचार केन्द्रीय या राज्य सरकार, विभिन्न विभागों के अधिकारियों, अनेक संगठनों या संस्थाओं तथा जन सामान्य के साथ होता है। कुछ पत्र–व्यवहार, अन्तर्विभागीय और कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के साथ भी होता है। कार्यालय में जो पत्रादि प्राप्त होते हैं उनके निस्तारण के लिए जो परीक्षण किया जाए और उसमें निहित सभी बिन्दुओं को स्पष्ट करते हुए जो लेख अंकित किया जाए उसे टिप्पणी कहते हैं। टिप्पणी के आधार पर ही सक्षम उच्चाधिकारी द्वारा निर्णय लिए जाते हैं या आदेष पारित किए जाते हैं। इसलिए यह अत्यन्त आवष्यक है कि टिप्पणी प्रस्तुत करने का कार्य बड़ी सावधानी से किया जाए। यह टिप्पणी जितनी सटीक एवं सार्थक होती है उतनी ही सुविधा, प्रकरण को समझकर आदेष पारित करने में अधिकारी को होती है।

टिप्पणी में पहले तो संक्षेप में पत्र का संदर्भ प्रस्तुत करते हुए विचारार्थ बिन्दु का विवरण दिया जाना चाहिए, फिर उसके सम्बन्ध में विधिक स्थिति, दृष्टांतों आदि का उल्लेख करते हुए सारांष में अभिमत या सुझाव अंकित किया जाना चाहिए। जहाँ किसी प्रकरण में कोई वित्तीय उपाषय निहित हो वहाँ भी स्थिति स्पष्ट रूप से टिप्पणी में इंगित की जानी चाहिए। चूँकि टिप्पणी में अभिकथन, वस्तुस्थिति, औचित्य और सुझाव का विवरण दिया जाना अपेक्षित है, इसलिए इस बात का ध्यान अवष्य रखा जाना चाहिए कि उसमें कोई भ्रमात्मकता, द्वि–अर्थीपन, कटूक्ति या अनर्गलता आदि न हो। इसी प्रकार टिप्पणी का स्वरूप ऐसा होना चाहिए कि उसको पढ़कर उच्चाधिकारी सरलता एवं सुविधा के साथ निर्णय ले सकें। टिप्पणी से सहमत होने की दषा में उच्चाधिकारी या तो केवल अपने हस्ताक्षर कर देता है अथवा सहमत या अनुमोदित अंकित करके नीचे अपने हस्ताक्षर कर देता है। यदि कोई बिन्दु स्पष्ट नहीं है या सुझाव से वह असहमत होता है तो वह पत्रावली को पुनः विचार करने अथवा अन्य सूचना प्रस्तुत करने के लिए वापस कर देता है। ऐसी दषा में पुनः टिप्पणी अधिकारी के दृष्टिकोण और उसकी जिज्ञासाओं को ध्यान में रखकर प्रस्तुत की जानी चाहिए जिससे प्रकरण का निस्तारण विलम्बित न हो।

किसी विचाराधीन पत्र पर टिप्पणी प्रारम्भ करने के पूर्व, संदर्भ और विवरण निम्नलिखित उदाहरण के अनुरूप देना चाहिए–

वि0प0– ....जिलाधिकारी का पत्र दिनांक 14 सितम्बर, 2003।
क्र0सं0–4

उसके बाद टिप्पणी जिस अधिकारी/जिन अधिकारियों को सम्बोधित की जाए, उनका पदनाम लिखकर टिप्पणी प्रारम्भ की जानी चाहिए। टिप्पणी शुरू करते समय अधिकारी को सामान्यतः विचाराधीन पत्र तथा उस पर अंकित यदि कोई पूर्व टिप्पणी हो, उसे पढ़ने के लिए कहा जाता है। अभिप्राय यह है कि टिप्पणी में विचाराधीन पत्र को यथावत् उतारने की आवष्यकता नहीं होती है, अधिकारी वि0 प0 को स्वयं पढ़कर आगे की टिप्पणी पढ़ता है। उस प्रारम्भिक पैराग्राफ को वहीं समाप्त कर दिया जाता है और उसके बाद नया पैराग्राफ शुरू किया जाता है।

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

टिप्पणी के गुण :–

- टिप्पणी की भाषा सरल एवं स्पष्ट होनी चाहिए।
- किसी विषय को बढ़ा चढ़ाकर प्रस्तुत (अतिषयोक्ति) नहीं करना चाहिए।
- टिप्पणी यथासम्भव संक्षिप्त एवं स्पष्ट होनी चाहिए और विषय सम्बन्धी बिन्दुओं का उल्लेख करना चाहिए ।
- टिप्पणी लिखते समय भ्रामक शब्दों का उपयोग से बचा जाय जिससे टिप्पणी के अन्य अर्थ न निकले।
- टिप्पणी में विषय में आवष्यकतानुसार ही विस्तार करना चाहिए।
- टिप्पणी लिखते समय किसी भी समकक्ष, वरिष्ठ, कनिष्ठ अथवा किसी के भी विरूद्ध व्यक्तिगत आक्षेप प्रस्तुत नही किया जाना चाहिए।
- टिप्पणी व्यक्तिगत स्वार्थ अथवा व्यक्तिगत दृष्टि से नहीं लिखी जानी चाहिए।
- टिप्पणी सभी पहलुओं पर विचार करके उदाहरण नियम सहित प्रस्तुत करना चाहिए।
- यदि टिप्पणी में एक से अधिक प्रस्तर हैं। प्रथम पैराग्राफ को छोड़कर अन्य सभी पैराग्राफ को (2), (3), (4)..........की संख्या देते हुए संख्याबद्ध कर देना चाहिए। उपप्रस्तर में विभाजित करने की आवष्यकता होने पर उपविषयों को उपप्रस्तरों में विभाजित करना उपयोगी होगा।
- मुख्य वाद प्रष्न का उल्लेख करने के पष्चात् ही अन्य विषयों पर प्रकाष डाला जाय। यदि एक ही टिप्पणी में अनेक विषय निहित हैं तो प्रत्येक विषय को पृथक–पृथक प्रस्तर में लिखना चाहिए।
- टिप्पणी में उल्लिखित सदर्भो, पत्रों, नियमों को पताकाओं के माध्यम से सन्दर्भो को प्रदर्षित करने हेतु मार्जिन में लिखना चाहिए।
- टिप्पणी सुगम बनाने हेतु पताकाओं का उपयोग किया जाता है। इसका उल्लेख टिप्पणी में होना चाहिए।
- टिप्पणी उत्तम पुरूष में ही लिखी जानी चाहिए।
- यदि किसी नीति अथवा किसी विषय पर विस्तृत टिप्पणी की आवष्यकता है तो पृथक से टिप्पणी प्रस्तुत की जा सकती है।
- टिप्पणी लिखते समय यह आभास हो कि टिप्पणी अगले पृष्ठ पर जा सकती है तो अन्तिम दो तीन षब्दों को पुनः दोहराना चाहिए।
- टिप्पणी लिखते समय 1 से 9 तक का अंको का उपयोग किया जा रहा है तो शब्दों में लिखना चाहिए। इस कार्यवाही से किसी प्रकार के धोखे से बचा जा सकता है।
- किसी भी कर्मचारी/अधिकारी द्वारा टिप्पणी लिखते समय निर्णय के तर्क तथा विन्दुओं को टिप्पणी में स्पष्ट कर देना चाहिए।
- लम्बी टिप्पणी एवं उच्च स्तर पर भेजे जाने वाले टिप्पणी को यथासम्भव टंकित करके ही भेजना चाहिए।

5. आलेखन ;क्तंजिपदह) :–

आलेखन (आलेख्य) का आषय होता है कि किसी विषय पर उच्च अधिकारी के आदेषानुसार सम्बन्धित पत्रों या उनके सारांष के आधार पर किसी आदेष, सूचना स्मृतिपत्र, प्रस्ताव आदि का पत्र तैयार करना। सम्बन्धित अधिकारी द्वारा अनुमोदित हो जाने पर आलेख्य अन्तिम रूप प्राप्त कर लेता है, जिसकी आवष्यक संख्या में प्रतिलिपियाँ टाइप कराकर अथवा स्वच्छ रीति से लिखवाकर तैयार करायी जाती है और अधिकारी के हस्ताक्षर कराकर सम्बन्धित व्यक्तियों या कार्यालय को भेज दी जाती है।

आलेखन का एक निष्चित उद्देष्य होता है। एक उत्तम आलेख्य उस उददे्ष्य को भली प्रकार सम्पन्न करता है। उदाहरणार्थ एक कार्यालय की प्रणाली को ही लिया जाय। कार्यालय में एक अधिकारी होता है जो

उसका प्रमुख होता है। भिन्न–भिन्न प्रकार के कार्यो के लिए पृथक–पृथक कार्यालय लिपिक/सहायक होते हैं। एक पत्र आता है और एक लिपिक/सहायक के समक्ष पेष किया जाता है। सम्बन्धित सहायक/ लिपिक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह उस पत्र का उत्तर लिखे। यह आलेख्य सम्बन्धित/सक्षम अधिकारी के समक्ष अन्तिम अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है। सर्वविदित है कि एक शुद्ध स्पष्ट एवं स्वतः पूर्ण आलेख्य अपने उद्‌देष्यों की पूर्ति में सफल हो सकता है। जिस आलेख्य में इन गुणों का समावेष नहीं होता वह अपने उद्‌दष्यों की पूर्ति में असफल रहेगा। अच्छे आलेख्य को अनुमोदन प्रदान करने में अधिकारी को असुविधा नहीं होगी और उत्तर को पुनः लिखने की आवष्यकता उत्पन्न नहीं होगी। इसके अतिरिक्त पत्र व्यवहार सम्बन्धी कार्य षीघ्रता के साथ सम्पन्न होगा। इसमे इतना स्पष्ट है कि आलेखन का उद्‌देष्य पत्राचार को अधिक त्वरित तथा कार्यालय को अधिक दक्ष बनाना है।

आलेख्य के गुण :–

- षुद्धता :– जब किसी आलेख्य में निर्देषन, संख्या, दिनांक एवं कथन षुद्ध तथा प्रासंगिक होतें है तब आलेख्य को शुद्ध माना जाता है। इन गुणों के अभाव में आलेख्य फिर से लिखे जाने की आवष्यकता उत्पन्न हो जाती है। किसी प्रकार की मामूली सी त्रुटि भी भविष्य में उलझन उत्पन्न कर सकती है। जिसके फलस्वरूप पत्र व्यवहार में न केवल अनावष्यक विलम्ब होता है वरन् अधिकारी को असुविधा भी होती है। इस प्रकार के त्रुटिपूर्ण आलेख्य को प्रस्तुत किये जाने पर आलेख्य तैयार किये जाने वाले कार्मिक की योग्यता पर भी प्रश्नचिन्ह लग सकता है। यदि आलेख्य में विद्यमान त्रुटि को किसी कारणवष समय से नहीं देख लिया गया तो भविष्य में वह और अधिक संकटजनक सिद्ध हो सकती है।
- पूर्णता :– आलेख्य के लिए यह आवष्यक है कि इस बात को सुनिष्चित करें कि आलेख्य प्रत्येक दृष्टि से पूर्ण हैं। सूचनाओं, निदेषों एवं विषयवस्तु सभी में पूर्णता आवष्यक है। प्रसंगानुकूल नियम एवं उप नियमों का वर्णन भी नहीं छोड़ा जाना चाहिए। पत्र में संख्या, तिथि तथा हस्ताक्षर भी हों। यदि किसी पत्र में पूर्ण सूचना नहीं रहती है तो पत्र पुनः लिखने की आवष्यकता हो जाती है।
- स्पष्टता :– आलेख्य पाठक को भली प्रकार से समझने के लिए यह आवष्यक है कि जो भाषा प्रयोग की जाय उसमें भ्रम के लिए कोई स्थान नहीं होना चाहिए अर्थात तर्क, विवाद और विचारों को स्पष्ट रूप से व्यक्त किया जाना चाहिए।
- सरलता :– जिस भाषा में आलेख्य प्रस्तुत किया जा रहा है वह सरल भाषा में होना चाहिए। आलेख्य सरल भाषा में न होने पर अधिकाधिक पत्र–व्यवहार की आवष्यकता पड़ती है तथा व्यर्थ का समय नष्ट होता है।
- संक्षिप्तता :– अच्छे आलेख्य के लिए संक्षिप्त भाषा का प्रयोग किया जाना अति आवष्यक है। संक्षिप्तता के कारण कार्य के शीघ्र निस्तारण में सहायता प्राप्त होती है। बात को बार–बार आलेख्य में दोहराया नही जाना चाहिए। इस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए कि संक्षिप्तता के कारण स्पष्टता तथा पूर्णता में कमी नहीं होनी चाहिए।
- उत्तम शैली :– आलेख्य यदि उत्तम शैली का नहीं है तो वह उच्च कोटि का आलेख्य नहीं माना जा सकता। उत्तम शैली में लिखा गया कोई अनुच्छेद साहित्य का अंष बन सकता है। इस प्रकार के प्रयत्न से अच्छे आलेख्य लिखने का प्रयत्न कभी असफल नहीं होता।
- नम्रता एवं षिष्टता :– नम्रता एवं षिष्टता भी एक अच्छे आलेख्य के लिए उतना ही महत्व रखते हैं जितना कि उपर्युक्त वर्णित गुण। नम्रता एवं षिष्टतापूर्ण आलेख्य लिखने से व्यर्थ की गलतफहमी कभी उत्पन्न नहीं होती है। अधीनस्थ कर्मचारियों को भी नम्रता एवं षिष्टता से ओत–प्रोत होना चाहिए। ऐसा न होने पर उसकी अधिकारियों के प्रति श्रद्धा एवं कार्यषीलता बहुत कम हो जाती है।

6– विभिन्न रूप पत्र :–

विभिन्न अवसरों और परिस्थितियों के अनुसार शासन के आदेषों, निर्देषों एवं निर्णयों आदि की सूचना संबंधित अधिकारियों को प्रेषित करने के लिए विभिन्न प्रकार के रूप पत्रों का प्रयोग किया जाता है। किस

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

अवसर पर किस प्रकार के रूप पत्र का प्रयोग किया जाना चाहिए उसका उल्लेख करते हुए पत्राचार में प्रयोग में आने वाले विभिन्न रूप पत्रों का उल्लेख नीचे किया जा रहा है।

(1) शासनादेष– शासन स्तर से जो पत्र अधीनस्थ अधिकारियों जैसे– विभागाध्यक्षों, मंडलायुक्तों, जिलाधिकारियों आदि को भेजे जाते हैं उन्हें शासनादेष कहते हैं। शासनादेश में सम्बोधन ''महोदय'' से प्रारम्भ होता है। शासनादेष में ''मुझे यह कहने का निर्देष हुआ है कि'' से प्रारम्भ होता है क्योंकि यह पत्र राज्यपाल की ओर से दिए आदेष का संकेत देता है। इस षब्दावली का प्रयोग केवल सचिवालय के विभागों में ही किया जाना चाहिए और अन्य विभागों द्वारा इस शब्दावली का प्रयोग अपेक्षित नहीं है। इसका प्रारूप परिषिष्ट–1 में दिया गया है।

(2) शासकीय पत्र– शासन द्वारा जो पत्र उच्चतर अधिकारियों जैसे भारत सरकार अथवा समकक्ष अधिकारियों, जैसे अन्य राज्य सरकारों, महालेखाकार, लोक सेवा आयोग आदि को भेजे जाते हैं, उन्हें शासकीय पत्र कहते हैं। इसका प्रारूप परिषिष्ट–2 में दिया गया है।

(3) पत्र (साधारण या परिपत्र)– अधीनस्थ अधिकारियों, विभागाध्यक्षों द्वारा जो पत्र शासन को अथवा अन्य अधिकारियों को भेजे जाते हैं उन्हें साधारण पत्र कहते हैं। अन्य राज्य सरकारों, विभागाध्यक्षों, आयुक्तों तथा जिलाधिकारियों को भेजे जाने वाले पत्रों को, पत्र (साधारण या परिपत्र) कहते हैं। इसका प्रारूप परिषिष्ट–3 में दिया गया है।

(4) पृष्ठांकन– जब किसी अधिकारी को सम्बोधित पत्र किसी अन्य अधिकारी को सूचनार्थ या आवष्यक कार्यवाही हेतु भेजनी होती है तो उसी पत्र को नीचे पृष्ठांकित कर दिया जाता है। किसी शासनादेष /षासकीय पत्र के पृष्ठांकन के नीचे आज्ञा से लिखा जाता है और उसके नीचे प्रेषक अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं। इसका प्रारूप परिषिष्ट–4 में दिया गया है।

(5) अर्द्धषासकीय पत्र– अर्द्धषासकीय पत्र महत्वपूर्ण स्थान रखता है। ऐसा पत्र किसी महत्वपूर्ण मामले में अथवा किसी गोपनीय मामले में अथवा किसी विलम्बग्रस्त मामले में संबंधित अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित करने के उद्देष्य से लिखा जाता है। केन्द्रीय मंत्रियों, राज्य मंत्रियों, शासन के सचिवों के मध्य समान्यतया अर्द्धषासकीय पत्र द्वारा ही पत्राचार होता है। अर्द्धषासकीय पत्र में परम्परा के अनुसार प्राप्त कर्ता अधिकारी को सम्बोधन स्वयं प्रेषक को अपनी कलम से लिखना चाहिए। पत्र के अन्त में आदर सूचक शब्द जैसे–'सादर', 'ससम्मान', 'सद्भावनाओं सहित', 'सस्नेह' टंकण अथवा अन्य व्यक्ति द्वारा न लिखकर स्वयं प्रेषक अधिकारी द्वारा लिखे जाने चाहिए। इसका प्रारूप परिषिष्ट–5 में दिया गया है।

(6) अषासकीय पत्र– विभागों/अनुभागों के मध्य अनौपचारिक तौर से परामर्ष अथवा सूचनाओं के आदान–प्रदान हेतु या पत्रावलियों की वापसी हेतु पत्र भेजने के लिए अषासकीय पत्र भेजा जाता है। इसका प्रारूप परिषिष्ट–6 में दिया गया है।

(7) कार्यालय ज्ञाप– कार्यालय ज्ञाप पत्राचार का वह रूप है जिसका प्रयोग एक ही संस्था अथवा एक ही प्राधिकारी के अधीनस्थ कार्यालयों अथवा कर्मचारियों को औपचारिक विषिष्ट या सामान्य मामलों में कोई आदेष, निर्देष तथा संदेष प्रेषित किये जाते हैं। इसका प्रारूप परिषिष्ट–7 में दिया गया है।

(8) कार्यालय आदेष– इसका प्रयोग एक विभागाध्यक्ष अथवा उसके किसी उच्च अधिकारी द्वारा अथवा सचिवालय के किसी शाखा द्वारा अपने प्रषासकीय नियंत्रण में कार्य करने वाले कर्मचारियों की अधिष्ठान संबंधी मामलों में जैसे स्थानान्तरण, तैनाती, अवकाष की स्वीकृति, दक्षता रोक पार करना, प्रोन्नति के मामले आदि में पारित आदेश को प्रेषित करने में किया जाता है। ऐसे मामलों में कार्यालय ज्ञाप का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए। इसका प्रारूप परिषिष्ट–8 में दिया गया है।

(9) विज्ञप्ति/अधिसूचना– कुछ ऐसे महत्वपूर्ण मामले होते हैं जिसमें जनता की जानकारी के लिए विज्ञप्ति/अधिसूचना जारी की जाती है। उदाहरण के रूप में राजपत्रित अधिकारियों की नियुक्तियों, पदोन्नतियों, स्थानान्तरणों, अधिकारों के प्रतिनिधायनों आदि और विधिक अधिनियमों, नियमों, विनियमों के अन्तर्गत जारी नियमों और आदेषो को अधिसूचित करने हेतु किया जाता है। सेवा नियामावली

लागू करने के विषय में भी विज्ञप्तियाँ जारी की जाती है। इसका प्रारूप परिषिष्ट–9 में दिया गया है।

(10) प्रेस विज्ञप्ति– किसी शासकीय निर्णय के व्यापक प्रचार के उद्देष्य से प्रेस विज्ञप्ति या प्रेस नोट जारी किया जाता है। प्रेस विज्ञप्ति अपने प्रारूप में प्रेस नोट की अपेक्षा अधिक औपचारिक होता है और समाचार पत्रों द्वारा उसे मूल रूप में प्रकाषित करना अपेक्षित होता है। प्रेस नोट एक सूचना के रूप में दिया जाता है जिसे सम्पादक अपने दृष्टिकोण से संक्षिप्त या परिवर्तित भी कर सकता है। प्रेस विज्ञप्ति अप्रत्यक्ष कथन के रूप में तृतीय पुरूष में लिखा जाता है और समाचार पत्रों में इसके प्रकाषन की व्यवस्था सूचना निदेषक द्वारा की जाती है। इसका प्रारूप परिशिष्ट–10 में दिया गया है।

(11) संकल्प– शासन के समक्ष ऐसे अवसर भी आते हैं जब किसी राज्य व्यापी समस्या की जाँच एवं निदान के लिए उसे उच्च स्तरीय समितियों या आयोगों का गठन मंत्रिपरिषद के अनुमोदन से करना पड़ता है। इस गठन की घोषणा जिस प्रारूप में होती है उसे संकल्प कहते हैं और सर्वसाधारण के सूचनार्थ इसे सरकारी गजट में भी प्रकाषित किया जाता है। इन समितियों/आयोगों की संस्तुतियों को षासन द्वारा स्वीकार किए जाने की दषा में भी संकल्प जारी किए जाते हैं। इसका प्रारूप परिषिष्ट–11 में दिया गया है।

(12) तार– बहुत आवष्यक मामलों में तार का उपयोग किया जाता है। विशेषकर उस समय जब बहुत शीघ्रता अपेक्षित हो । चूंकि डाक विभाग के माध्यम से कोई भी तार भेज सकता है इसलिए सरकारी अधिकारियों द्वारा भेजे गए तार की पुष्टि में उसकी हस्ताक्षरित प्रति डाक से भेजी जाती है। मितव्ययिता की दृष्टि से टेलीग्राफिक पतों का ही प्रयोग करना चाहिए। इसका प्रारूप परिषिष्ट–12 में दिया गया है।

(13) रेडियोग्राम– रेडियोग्राम का प्रयोग पुलिस वायरलेस स्टेषन से किया जाता है। इसे प्राधिकृत अधिकारी पुलिस विभाग के माध्यम से भेजते हैं। इसका प्रयोग सामान्यतया शान्ति और सुरक्षा संबंधी मामलों में या दैवी आपदा जैसे बाढ़ आदि की स्थिति में किया जाता है। इसमें तार जैसी शब्दावली का ही प्रयोग किया जाता है। यदि रेडियोग्राम बहुत तात्कालिक है तो दाहिनी ओर क्रैष लिख दिया जाता है। इसका प्रारूप परिषिष्ट–13 में दिया गया है।

(14) टेलेक्स– महत्वपूर्ण मामलों में द्रुतगामी संदेषों के प्रसारण हेतु टेलेक्स का प्रयोग किया जाता है। इसका प्रारूप परिषिष्ट–13/14 के अनुरूप है।

(15) अनुस्मारक– जब किसी पत्र का उत्तर प्राप्त होने में विलम्ब होने लगता है तब स्मरण दिलाने के लिए जो पत्र उस कार्यालय को भेजा जाता है, उसे अनुस्मारक कहते हैं। अनुस्मारक शासकीय पत्र/षासनादेष, अर्द्धषासकीय पत्र, तार या टेलेक्स के रूप में जैसा भी आवष्यक हो, भेजा जा सकता है। अनुस्मारक में पूर्व प्रेषित पत्र का तथा विषय का उल्लेख अवष्य करना चाहिए । इसका प्रारूप परिषिष्ट–15 में दिया गया है।

(16) अन्तरिम उत्तर– प्रायः शासन को भारत सरकार, अन्य राज्य सरकारें विभागाध्यक्ष अथवा जनप्रतिनिधियों से इस प्रकार के प्रस्ताव प्राप्त होते हैं जिसमें सम्यक् विचारोपरान्त ही कोई अन्तिम निर्णय लिया जाना संभव होता है और इस प्रक्रिया में पर्याप्त समय लग सकता है। ऐसी स्थिति में प्रेषक अधिकारी या व्यक्ति को यह सूचित कर दिया जाता है कि उनसे प्राप्त प्रस्ताव शासन के विचाराधीन है और लिए गए निर्णय से उन्हें यथाशषीघ्र अवगत कराया जाएगा । यह ध्यान रखने की बात है कि अन्तरिम उत्तर की भाषा संक्षिप्त होनी चाहिए। इसका प्रारूप परिषिष्ट–16 में दिया गया है।

(17) प्राप्ति सूचना– किसी पत्र की प्राप्ति स्वीकार करने के लिए इस प्रकार का पत्र भेजा जाता है। जन प्रतिनिधियों या जनता के किसी व्यक्ति से जब कभी उपयोगी सुझाव प्राप्त होते हैं तो उनकी प्राप्ति स्वीकार करते हुए उन्हें धन्यवाद भी दिया जाता है। इसका प्रारूप परिषिष्ट–17 के अनुरूप है।

7—डाक टिकट रजिस्टर :—

डाक टिकट रजिस्टर प्रत्येक सरकारी कार्यालय में रखा जाता है। इस रजिस्टर में जनपद से बाहर जाने वाले पत्र डाक विभाग के माध्यम से भेजे जाने वाले पत्रों को अंकित किया जाता है। भेजे जाने वाले पत्रो का विवरण निम्नवत् होगा—

क्र0सं0	दिनांक	पत्रांक व पत्र पाने वाले का नाम व पता	पास बचे टिकट	लगाये गये कुल टिकटों का मूल्य	शेष बचे टिकट
1	2	3	4	5	6

डाक अनुभाग का कर्मचारी तथा अनुभाग प्रभारी कार्यालय अधीक्षक/अनुभाग अधिकारी प्रतिदिन डाक टिकट पंजिका में की गई प्रविष्टियों की जाँच करेगा और विवरण के अनुसार अवषेष टिकटों की जाँच करेगा और तत्पष्चात् अपने हस्ताक्षर दिनांक सहित अंकित करेगा। माह में कभी—कभी अचानक ही यह निरीक्षण कर सकेगा कि डाक टिकट रजिस्टर में डाक टिकटों का अवषेष सही हैं। डाक टिकटों का भौतिक सत्यापन भी करेगा। साथ ही वह डाक से भेजे जाने वाले तैयार लिफाफों का बिना पूर्व सूचना के जाँच/परीक्षण कर सकता है जिससे यह सुनिष्चित हो सके कि लिफाफों पर लगाये गए टिकटों का मूल्य, प्रेषण रजिस्टर में दिखाए गए मूल्य से मेल खाता है और इन लिफाफों पर उपयुक्त ऊंचे मूल्य वर्ग के टिकटों का प्रयोग करते हुए कम से कम संख्या में टिकट लगाए गए है। आहरण वितरण अधिकारी प्रत्येक माह सर्विस पोस्टेज स्टाम्प रजिस्टर का निरीक्षण करेगा और सुनिष्चित करेगा कि मौजूद टिकटों का मूल्य रजिस्टर में दिखाये गए मूल्य से मेल खाता है अथवा नहीं।

8—डाक टिकट मंगवाने की प्रक्रिया :—

सर्वप्रथम विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष को प्रार्थना पत्र के माध्यम से डाक टिकटों की मांग प्रस्तुत की जाती है जो उचित माध्यम द्वारा संबंधित सहायक को प्राप्त होता है। संबंधित सहायक 08—कार्यालय व्यय की मद से डाक टिकट क्रय हेतु अस्थाई अग्रिम आहरण हेतु पत्रावली पर आदेष प्राप्त करते हुए चेक बनवाने हेतु बिल सहायक को कार्यालय आदेष सहित बिल प्रस्तुत करते हैं। चेक के द्वारा/नकद भुगतान करते हुए प्राधिकार पत्र के माध्यम से मुख्य डाकपाल से डाक टिकट क्रय किया जायेगा। प्राधिकार पत्र में क्रय किये जाने वाले टिकटों का पूर्ण विवरण जैसे रुपया 1ण्00×5 त्र 5ए रुपये 2ण्00×5 त्र 10ए रुपये 3ण्00×15 त्र 45ए रुपये 4ण्00×200 त्र 800ण्00 अंकित करते हुए क्रय किये जाते है। उसी प्राधिकार पत्र पर डाकपाल द्वारा टिकटों को जारी करने का विवरण अंकित करते हुए डाकपाल टिकट उपलब्ध कराता है। वही पत्र लिये गये अग्रिम का वाउचर बन जाता है।

तत्पश्चात् कार्यालय की डाक टिकट स्टाक रजिस्टर पर पूर्ण विवरण के अनुसार डाक टिकट अंकित करते हैं जिस पर आहरण वितरण अधिकारी सत्यापित/प्रमाणित करते हैं।

अंत में इस धनराषि के समायोजन हेतु, प्रधान डाकघर से डाक टिकट वाले वाउचर को आहरण वितरण अधिकारी द्वारा लिये गये अग्रिम के भुगतान हेतु पारित करते हुए हस्ताक्षर करते हैं। तत्पष्चात् उक्त वाउचर के आधार पर कार्यालय द्वारा आकस्मिक देयक प्रपत्र पर बिल लिपिक द्वारा बिल बनाकर पारित कराकर आहरित की गयी धनराषि का समायोजन कोषागार के स्तर पर कर दिया जाता है।

प्रतिदिन व्यय किये गये डाक टिकटों का लेखा संबंधित सहायक द्वारा तैयार किया जाता रहना चाहिए। प्रतिमाह लेखा बंदी कर आहरण वितरण अधिकारी से सत्यापित कराया जाना चाहिए।

साधारण डाक पंजीकृत डाक एवं स्पीड पोस्ट द्वारा भेजे गये सभी पत्रों का विवरण डाक टिकट रजिस्टर में अंकित किया जाना चाहिए तथा पंजीकृत/स्पीड पोस्ट द्वारा भेजे गये पत्रों के, डाक की पोस्ट

आफिस से जारी की गयी औपचारिक रसीद भी दिनांकवार सुरक्षित रखना आवष्यक है। उचित होगा कि रसीद डाक टिकट रजिस्टर में ही चस्पा कर दी जाए।

9— पत्रों का निर्गमन :—

निर्गम शब्द का तात्पय, कार्यवाही की उन विभिन्न स्थितियों से है जो आलेख्य के अनुमोदन हो जाने के उपरान्त की जाती है जैसे— स्वच्छ प्रतियों का टंकण, टंकित सामग्री का परीक्षण, स्वच्छ प्रतियों को हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना और अन्ततः पत्रों को प्रेषिती को भेजा जाना।

किसी आलेख्य का अनुमोदन हो जाने के पष्चात् कार्यालय के कार्यालय अधीक्षक/अनुभाग अधिकारी द्वारा उसे निर्गम हेतु चिन्हांकित किया जायेगा और साथ ही वह आलेख्य पर स्वच्छ प्रतियों या रीजो की प्रतियों का उल्लेख करेगा।

पंजीपाल, आलेख्य पर प्रेषण संख्या डालने के पश्चात् उसे टंकक के पास भेज देगा। प्रेषण संख्या के साथ पत्रावली की संख्या भी अंकित कर दी जाय ताकि संबद्ध पत्रादि को खोजने में सुविधा रहे।

टंकक का यह कर्तव्य है कि वह कार्यालय अधीक्षक/अनुभाग अधिकारी के निर्देषानुसार संलग्नकों सहित आलेख्यों की स्वच्छ प्रतियाँ तैयार करें। स्वच्छ प्रतियाँ स्वच्छता के साथ तैयार की जाय और उसे रबड़ द्वारा संषोधन न किया जाय ताकि भली—भांति पढ़ी जा सके।

सभी टंकित मामलों की जाँच सावधानी पूर्वक की जायेगी। आलेख्य और उसकी स्वच्छ प्रतियों पर दिनांक सहित अद्याक्षर होगा। तत्पष्चात् स्वच्छ प्रतियों को अधिकारी के हस्ताक्षर हेतु भेज दिया जायेगा। हस्ताक्षरोपरान्त उसे डिस्पैच हेतु डिस्पैच लिपिक के पास भेज दिया जायेगा। सभी पत्र निर्गम पंजी में पृथक दर्ज किये जायेंगे तथा बंद लिफाफे में रखकर भेजे जायेंगे। महत्वपूर्ण डाक को डाकखाने द्वारा भेजने की अपेक्षा विषेष संदेष वाहक द्वारा, यदि ऐसा करने में व्यय कम हो, भेजा जाय।

10— विवरण पत्रों की सूची (स्पेज व ित्मजनतदेद्ध :—

निर्धारित समय पर जो सूचना शासन/विभाग/महालेखाकार आदि को भेजे जाते है, उनकी सूची विवरण पत्रों की सूची (स्पेज व ित्मजनतदेद्ध कहलाती है।

पाक्षिक/मासिक सूचनाएँ—

(क) भ्रष्टाचार उन्मूलन के लिए सर्तकता संबंधी कार्यवाही की समीक्षा संबंधी सूचना।
(ख) जनसामान्य द्वारा विभागाध्यक्ष कार्यालयों की षासकीय पत्रावलियों का निरीक्षण संबंधी सूचना।
(ग) विभागीय कार्यो के समयबद्ध क्रियान्वयन हेतु कार्य बिन्दुओं के निर्धारण के सम्बन्ध में सूचना।
(घ) पेंषन प्रकरणों को समयबद्ध गति से निस्तारित करने विषयक सूचना।
(ड.) राज्य सरकार के पेंषनरों/पारिवारिक पेंषनरों के पेंषन प्रकरणों के संबंध में सूचना।
(च) आरक्षित वर्गो की सीधी र्शती/प्रोन्नत्ति की रिक्तियों से उत्पन्न बैकलाग के संबंध सूचना।
(छ) विभागीय कार्यो की समीक्षा हेतु प्रत्येक माह के द्वितीय मंगलवार एवं बुधवार को प्रमुख सचिव वित्त की अध्यक्षता में बैठक संबंधी सूचना।
(ज) सूचना का अधिकार अधिनियम—2005 से संबंधित मासिक सूचना।

त्रैमासिक सूचनाएँ—

(क) हिन्दी भाषा की प्रगति की रिपोर्ट।
(ख) जनता से प्राप्त षिकायती पत्रों का निस्तारण।
(ग) कर्मचारियों के लेखा आबंटन विषयक सूचना।
(घ) फारसी लिपि में लिखित उर्दू अर्जियों का लिया जाना।
(ड़) उत्तर प्रदेष लोक सेवा आयोग/राज्याधीन/निगमों आदि की सेवाओं के पदों में अनुसूचित जाति /जनजाति तथा पिछड़ी जाति के प्रतिनिधित्व संबंधी सूचना।

(च) सरकारी सेवकों द्वारा शासकीय धन के दुर्विनियोग के मामलों की त्वरित निस्तारण हेतु अनुश्रवण संबंधी सूचना।
(छ) राज्याधीन सेवाओं के अधीन अस्थाई पदों को स्थायी करने तथा सरकारी कर्मचारियों के स्थाईकरण की सूचना।
(ज) विभिन्न विभागों में श्ष्टाचार के उन्मूलन की दिषा में एवं सतर्कता जाँच रिपोर्ट पर त्वरित कार्यवाही करने के संबंध में सूचना।

छःमाही सूचनाएँ–

(क) समाचार पत्रों में प्रकाषित लोक षिकायतों का निस्तारण सम्बन्धी सूचना।
(ख) सेवाकाल में मृत सरकारी सेवको के आश्रितों के भर्ती नियमावली सम्बन्धी सूचना।
(ग) आडिट आपत्तियों की छमाही सूचना।

वार्षिक सूचनाएँ–

(क) आय–व्ययक खण्ड–6 में उ0प्र0 सरकार के राजपत्रित तथा राजपत्रित पदों की संख्या एवं वेतनक्रमों की सूची मुद्रित कराया जाना।
(ख) विकलांग व्यक्तियों से संबंधित वार्षिक सूचना।
(ग) अल्पसंख्यक कर्मियों की स्थिति का विवरण सम्बन्धी सूचना।
(घ) कर्मचारी संगणना के आंकड़ों का प्रेषण सम्बन्धी सूचना।
(ड.) राज्याधीन सेवाओं में अनुसूचित जातियों/जनजातियों के लिए आरक्षित पदों को अनारक्षित घोषित किये जाने के संबंध में सूचना।
(च) राज्याधीन सेवाओं में अक्षम व्यक्तियों, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रितों तथा सेवा के विकलांग अधिकारियों तथा शूतपूर्व सैनिको के प्रतिनिधित्व संबंधी सूचना।
(छ) राज्याधीन सेवाओं/पदों पर तदर्थ नियुक्तियों के संबंध में सूचना।
(ज) सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों की सूचना।

11– पत्रावलियों का रख–रखाव :–

कार्यालय अधीक्षक या सहायक यह सुनिष्चित करेंगें कि पत्रावली की टूटी दफ्तियों या फटे आवरण को पत्रावली के प्रस्तुति के पूर्व बदल दिये जायें तथा पत्रावली की दुरावस्था का प्रत्येक चिन्ह हटा लिया जाय और पत्रावलियों में लगे अनावष्यक पताकायें हटा दी जाय। यह भी सुनिष्चित करेंगे कि पत्रावली में विचाराधीन विषय से संबंधित सभी पत्रादि व्यवस्थित रूप से प्रस्तुत हैं। प्रस्तुत करने के पूर्व पत्रावली में टिप्पणी हेतु एक अतिरिक्त कागज लगा देना चाहिए।

कार्यालय अधीक्षक या सहायक यह सुनिष्चित करेंगे कि पत्रावली में विचाराधीन विषय से सम्बन्धित सभी पत्रादि व्यवस्थित रूप से रखे है। पत्रावली के टिप्पणी आवरण के ऊपर एक पर्ची पर पत्रावली के उस पृष्ठ की संख्या अंकित कर देनी चाहिए जिस पर अधिकारी का ध्यान अपेक्षित हो। आवष्यक और महत्वपूर्ण मामलों में कार्यालय अधीक्षक यह निष्चित करेंगे कि उनमें किसी स्तर पर विलम्ब न हो। यदि किसी अधिकारी के यहाँ से कोई आवष्यक मामला शीघ्र वापस नहीं आता है तो कार्यालय अधीक्षक विलम्ब की जानकारी, सम्बन्धित अधिकारी को देंगे।

12– आदेष पुस्तिका :–

आदेष पुस्तिका समस्त सरकारी और अर्ध–सरकारी कार्यालयों में होती है। यह पुस्तिका एक साधारण से जिल्दबन्द रजिस्टर पर बनाई जाती है। इसमें प्रथम पृष्ठ पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा रजिस्टर में क्रम संख्या एक से जितने पृष्ठ है का प्रमाण–पत्र अंकित कर अपने हस्ताक्षर अंकित किए जाते है। अधिष्ठान के अंर्तगत आने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों के संबंध में दिये जाने से संबंधित समस्त आदेष कार्यालय आदेष पुस्तिका में अभिलिखित किये जायेंगे। प्रत्येक आदेष पर एक क्रमानुसार संख्या अंकित की जाती है तथा आदेष

लिखने के पष्चात् हस्ताक्षर तथा तिथि अंकित की जानी आवष्यक है। यह पंजिका अधिष्ठान सहायक अथवा अनुभाग अधीक्षक के पास रहती है।

13– कार्यालय अभिलेख प्रबन्ध :–

सरकारी कार्यालयों में आवष्यकता पड़ने पर 1– पत्रावलियों का खोला जाना 2– पत्रावलियों पर निर्णय लिया जाना एवं 3– कार्यवाही समाप्त होने के उपरान्त अभिलेखागार में पत्रावलियों को दाखिल करना स्थापित व सतत प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया में किसी भी कड़ी पर वांछित कार्यवाही न होने अथवा कार्यवाही में षिथिलता होने के कारण न केवल कार्य का बोझ बढ़ जाता है बल्कि एक स्तर पर सम्पूर्ण प्रक्रिया मन्द हो जाती है। इसके अतिरिक्त प्रक्रिया की विभिन्न कड़ियों में सरलता/सुगमता होने के स्थान पर घर्षण एवं संघर्ष पैदा हो जाता है। परिणामतः न केवल कार्यालय की कार्यदक्षता कुप्रभावित होती है बल्कि कर्मचारियों के परस्पर सम्बन्ध भी तनाव युक्त हो जाते हैं जो कि किसी भी संस्था के लिए अपने लक्ष्य प्राप्ति की दृष्टिकोण से कदापि उचित नहीं है। उदाहरण के लिए किसी भी कर्मी के पास वर्तमान में समाप्त पत्रावलियों का जमावड़ा बने रहने से आवष्यकता पड़ने पर संबंधित सहायक से वांछित पत्रावली नहीं मिल पाती है जिससे न केवल उसका अमूल्य समय नष्ट होता है बल्कि कार्य समय से न होने के कारण साथी कर्मियों एवं उच्च अधिकारियों को झुंझलाहट होती है।

(1) **अभिलेख प्रबन्ध के सम्बन्ध में कार्य–कलाप–** अभिलेख प्रबन्ध में अभिलेखन प्रतिधारण, पुनः प्राप्ति तथा छंटाई से संबंधित कार्यकलाप आते हैं। अर्थात कार्यालय में जो भी सरकारी कार्य सम्पन्न किये जाते हैं उनसे संबंधित महत्वपूर्ण अभिलेख (पत्र, आदेष, नियम) आदि को इस प्रकार से रखना कि उन अभिलेखों को अनेकों वर्षो तक आवष्यकता पड़ने पर उसे कार्यालय के कार्य हेतु उपलब्ध कराया जा सके। जो अभिलेख देखने हेतु मांगे जाते हैं उसे पुनः प्राप्त करके अभिलेखागार में रखने की प्रक्रिया भी अभिलेख प्रबन्ध के अन्तर्गत आते है।

(2) **अभिलेखबद्ध करने की व्यवस्था–** पत्रावली में विचार किए गए मामलों पर कार्यवाही हो जाने के पष्चात् उनको पर्यवेक्षी अधिकारी के परामर्ष से अभिलेखबद्ध कर दिया जाना चाहिए। लेकिन नितान्त अस्थायी प्रकृति की पत्रावलियों की, जिनमें कुछ कम महत्वपूर्ण अथवा ऐसे कागज हो जिनके सन्दर्भ की भविष्य में कोई आवष्यकता नहीं है उन्हें अभिलेखबद्ध न करके नष्ट कर दिया जाएगा।

(3) **अभिलेखबद्ध करने की प्रक्रिया–** पत्रावली पर मामलों के सम्बन्ध में अपेक्षित कार्यवाही पूरी हो जाने पर सम्बद्ध कर्मचारी अपने पर्यवेक्षी अधिकारी के परामर्ष से निम्नलिखित निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार पत्रावली को बन्द करेगा तथा अभिलेखबद्ध करेगा–

(क) पत्रावली के आवरण पर अवधारण अवधि और नष्ट करने का वर्ष अंकित करेगा।

(ख) जहाँ कहीं आवष्यक हो पत्रावली के षीर्षक संषोधित करेगा जिससे पत्रावली के अन्तर्विषय का ज्ञान हो सके।

(ग) सभी अतिषय कागजों की, जैसे कि स्मरण पत्रों, प्राप्ति स्वीकार पत्रों, कच्चे आलेख्य, फालतू प्रतियों आदि को पत्रावली से निकाल देगा तथा उन्हें नष्ट कर देगा।

(घ) पत्रावली के आवरण पर पत्रावली संख्या मोटे अक्षरों में लिखा जाएगा ताकि पत्रावली किस वर्ष खोली गई ज्ञात हो सके ।

(ड.) पत्रावली रजिस्टर के अन्तिम कालम में अभिलेखबद्ध लिखकर दिनांक अंकित किया जाएगा।

(च) अभिलेखबद्ध की गई पत्रावली को अभिलेख क्लर्क के पास भेज देगा।

अभिलेख क्लर्क अभिलेखागार के लिए अभिलेखबद्ध की गई पत्रावलियों के क्षतिग्रस्त कागजों की मरम्मत करवाकर तथा पत्रावलियों की सिलाई करवाकर एक रजिस्टर मे निम्नवत् अंकित करेगा–

क्र0सं0	अभिलेखबद्ध की गयी पत्रावली संख्या	दिनांक	अनुभाग
1	2	3	4

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

अभिलेख क्लर्क, अभिलेखबद्ध रिकार्डो को सुरक्षित रखने की अवधियों का पालन करेगा। निर्धारित अवधि के समाप्त होने पर पुनः जाँच करके उन्हें नष्ट कर दिया जायेगा। अभिलेखों को कितने समय तक सुरक्षित रखने के पष्चात् नष्ट किया जाना है, उसकी सूची परिषिष्ट–18 में दी गई है।

14– पत्रावलियों तथा अन्य अभिलेखों के रिकार्ड रूम में रखने की प्रक्रिया :–

पत्रावली तथा अन्य अभिलेखों को, अभिलेख कक्ष में व्यवस्थित करके पत्रावली संख्या के क्रम से वर्षानुसार सुविधाजनक आकार के पैकेटों में रखी जायेगी अैर प्रत्येक पैकेट में 20 से अधिक पत्रावलियाँ न हों। प्रत्येक पैकेट की सूची रखी जाय जिसमें पत्रावलियों का वर्ष, अनुभाग तथा पत्रावली का नाम दिया गया हो।

ऐसी साधारण पत्रावलियाँ और पत्रादि जिन्हें एक वर्ष के लिए रखा जाना हो, तथा प्रथम श्रेणी एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों की अभिलिखित पत्रावलियाँ अनुभाग में रखी जायेंगी। अन्य सभी श्रेणियों के अन्तर्गत पत्रावलियाँ अभिलेख कक्ष को भेजी जायेगी ।

अभिलेख कक्ष में भेजने से पूर्व पत्रावलियों को छाँट कर वर्णानुसार व्यवस्थित कर देना चाहिए। पुरानी और नई पत्रावलियाँ पृथक दर्ज की जायेंगी और सूचियों की दो प्रतियाँ तैयार की जाय। पुरानी पत्रावलियाँ वे है जो इससे पूर्व ही अभिलेख कक्ष में प्रेषित की जा चुकी थी। तथा नई पत्रावलियाँ वे हैं जो अभिलेख कक्ष को पहली बार प्रेषित की जा रही है।

15– रजिस्टरों का रजिस्टर :–

कार्यालय के अभिलेखागार में रखे हुऐ रजिस्टरों का विवरण जिस रजिस्टर में दर्ज किया जाता है। उसे रजिस्टरों का रजिस्टर कहते है, यह रजिस्टर सदैव अभिलेखागार में अभिलेख सहायक की सुरक्षा में रहता हैं। रजिस्टरों के रजिस्टर में दर्ज किये जाने वाले कुछ रजिस्टरों के नाम नीचे दिये जा रहे हैं–

1– वेतन बिल पंजिका
2– 11–सी पंजिका
3– आकस्मिक व्यय बिल पंजिका
4– बजट रजिस्टर
5– डेड स्टाक रजिस्टर
6– डाक टिकट रजिस्टर
7– लाग बुक रजिस्टर
8– ट्रेजरी रजिस्टर
9– चेक रजिस्टर
10– पत्र प्राप्ति रजिस्टर
11– लोकल डाक बही रजिस्टर
12– अभिलेखों को नष्ट करने का रजिस्टर
13– स्टेषनरी रजिस्टर
14– पत्रावलियों का रजिस्टर
15– आडिट आपत्ति रजिस्टर
16– स्टाक रजिस्टर
17– कैष बुक रजिस्टर
18– सम्पत्ति पंजिका
19– उपस्थिति पंजिका
20– आकस्मिक अवकाष पंजिका
21– स्थापना आदेष पुस्तिका

22– उपयोग योग्य वस्तुओं की पंजिका
23– वीडिंग पंजिका
24– गार्ड फाइल

16– कार्यालय अधीक्षक के कर्तव्य :–

- ❖ अनुभाग को आवंटित समस्त कार्य समय से और नियंत्रित रूप से किया जाना।
- ❖ मामले उच्च अधिकारियों को ठीक समय पर प्रस्तुत किया जाना।
- ❖ अधीनस्थ कर्मचारी वर्ग से पूरा काम लिया जाना।
- ❖ अनुभाग को स्वच्छ और सुव्यवस्थित रखा जाना।
- ❖ अनुभाग का नैत्यक कार्य, जैसे अभिलेखन, अभिलेख कक्ष में पत्रावलियों के प्रेषण आदि कार्य को नियमित रूप से किया जाना।
- ❖ कर्मचारी वर्ग का प्रत्येक सदस्य अपने आवंटित कार्य को सन्तोषप्रद रूप से कर रहा है अथवा नहीं तथा यह भी देखा जाना कि अनुभाग में कोई कार्य बकाया अवषेष में न रहे।
- ❖ अनुभाग के कर्मचारी कार्यालय ठीक समय पर आयें और कार्यालय को सरकारी प्रयोजन तथा भोजन के समय के अलावा न छोड़े यह सुनिश्चित किया जाना।
- ❖ अनुभाग में धूम्रपान एवं पान मसाला का प्रयोग न किया जाना सुनिष्चित किया जाना।
- ❖ अनुभाग के सभी सहायकों के कार्य का पर्यवेक्षण किया जाना।
- ❖ प्रत्येक सहायक की डायरी की, पक्ष में एक बार जाँच किया जाना।
- ❖ प्रत्येक सहायक के कार्य का आवधिक निरीक्षण करना तथा वरिष्ठ अधिकारी को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना।
- ❖ अनुभाग में प्राप्त सभी सन्दर्भ उच्चाधिकारियों को समय से प्रस्तुत हों और सहायकों के स्तर पर लम्बित न रहने पायें, यह सुनिश्चित किया जाना।
- ❖ कर्मचारियों पर प्रभावषाली नियन्त्रण रखा जाना।
- ❖ वरिष्ठ / कनिष्ठ वर्गीय सहायकों के लिये मानक निर्धारित किया जाना।
- ❖ समय–समय पर कार्यों के सुधार हेतु उच्चाधिकारियों को परामर्ष दिया जाना।

परिशिष्ट–एक

शासनादेश का प्रारूप

संख्या–2264 / 5–2004–9(155) / 79

प्रेषक,

श्री नरेन्द्र कुमार,
विशेष सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1–समस्त सचिव / प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।
2–समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष
उत्तर प्रदेश।

चिकित्सा अनुभाग–9 लखनऊः दिनांक : 05 अगस्त, 2004

विषय : स्वैच्छिक परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारियों को अतिरिक्त प्रोत्साहन दिये जाने की व्यवस्था।

महोदय,

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या प0क0–4601/16–11–79–85–9(155)99, दिनांक 23 फरवरी, 1980 एवं शासनादेश संख्या 5327/16–11–85–9(155)/79, दिनांक 24.10.1985 को आंशिक संशोधन करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि यदि किसी सरकारी कर्मचारी के एक बच्चे के बाद दूसरे बच्चे के जन्म के समय जुड़वाँ बच्चे हो जाय और इस प्रकार उसके बच्चों की संख्या कुल मिलाकर तीन हो जाय तब भी सरकारी कर्मचारी को स्वैछिक परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत निर्धारित अतिरिक्त प्रोत्साहन सरकारी कर्मचारी को अनुमन्य होगा। परन्तु यदि उसके पहले से जुड़वाँ बच्चे हों और बाद में एक बच्चा और हो जाय तो अतिरिक्त प्रोत्साहन अनुमन्य नहीं होगा क्योंकि शासकीय नीति का आशय परिवार को दो बच्चों तक सीमित रखने का है जो पहली बार बच्चे के जन्म के समय जुड़वाँ बच्चे हो जाने से पूरा हो जाता है।

2– उक्त शासनादेश दिनांक 23.2.80 तथा शासनादेश दिनांक 24.10.1985 इस सीमा तक संशोधित समझे जाय।

3– उक्त आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू माना जायेगा।

4– ये आदेश वित्त विभाग की अ०शा0प० संख्या जी(2) 1584/दस/2004, दिनांक 28.7.2004 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे है।

भवदीय,
(नरेन्द्र कुमार)
विशेष सचिव।

संख्या–2264(1)/5– 9/2004 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
2. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
3. श्री राज्यपाल के सचिव।
4. सचिव, भारत सरकार, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, निर्माण भवन नई दिल्ली।
5. समस्त जिलाधिकारी/मुख्य चिकित्सा अधिकारी उत्तर प्रदेश।
6. निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क, उत्तर प्रदेश।
7. सचिव विधान सभा/विधान परिषद सचिवालय, उत्तर प्रदेश।
8. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
9. रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, इलाहाबाद।

आज्ञा से,
(सूर्यनारायण शुक्ल)
अनुसचिव।

परिषिष्ट–दो

शासकीय पत्र का प्रारूप

पत्र सं0 ....

प्रेषक,

श्री ....
सचिव,
उत्तर प्रदेष षासन।

सेवा में,

सचिव,
भारत सरकार,
वित्त मंत्रालय,
नई दिल्ली।

वित्त (संसाधन) अनुभाग   दिनांकः लखनऊ अप्रैल 17, 1993

विषय : परिवार कल्याण कार्यक्रम पर वर्ष 1991–1992 में हुए व्यय के समक्ष केन्द्रीय सहायता।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देष हुआ है कि उत्तर प्रदेष सरकार द्वारा वित्तीय वर्ष 1991–92 में परिवार कल्याण के विभिन्न कार्यक्रमों के कार्यान्वयन पर 765.00 करोड़ रूपये व्यय किया गया था। उक्त व्यय का विवरण राज्य सरकार के परिवार कल्याण विभाग द्वारा भारत सरकार के स्वास्थ्य मंत्रालय को पत्र संख्या .... दिनांक 15 जुलाई 1992 द्वारा पहले ही भेजा जा चुका है और उसकी प्रतिलिपि उसी तिथि में वित्त मंत्रालय को भी पृष्ठांकित है। इस बीच राज्य सरकार के पत्र संख्या .... दिनांक 13 सितम्बर 1992 और पुनः दिनांक 17 नवम्बर 1992 के द्वारा भारत सरकार से निवेदन किया गया कि उक्त व्यय के समक्ष यथोचित केन्द्रीय सहायता की स्वीकृति शीघ्र प्रदान की जाये। परन्तु लगभग 8 महीने का समय बीत जाने के उपरान्त भी भारत सरकार की स्वीकृति नहीं प्राप्त हो सकी।

2. आप अवगत हैं कि परिवार नियोजन कार्यक्रम राष्ट्रीय महत्व की योजना है और भारत सरकार द्वारा इस कार्यक्रम के लिये 100 प्रतिषत केन्द्रीय सहायता अनुमन्य है। केन्द्रीय सहायता के अभाव में राज्य सरकार को इस बात का भय है कि इस महत्वपूर्ण कार्यक्रम के क्रियान्वयन में कोई वित्तीय कठिनाई न उत्पन्न हो जाय। भारत सरकार सहमत होंगे कि धनाभाव के कारण ऐसी सर्वोच्च प्राथमिकी वाली योजना की प्रगति में कोई षिथिलता नहीं आनी चाहिए।

3. उपर्युक्त वर्णित परिस्थितियों में राज्य सरकार पुनः अनुरोध करती है कि 765.00 करोड़ रूपये की केन्द्रीय सहायता की स्वीकृति कृपया यथाषीघ्र प्रदान की जाय। राज्य सरकार आभारी होगी यदि भारत सरकार की स्वीकृति हमें 15 मई, 1993 तक मिल सके।

भवदीय,

(क ख ग)
सचिव।

संख्या .... दिनांक ....

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवष्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. सचिव, भारत सरकार, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, नई दिल्ली।
2. सचिव, उत्तर प्रदेष शासन, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, लखनऊ।

आज्ञा से,

(क ख ग)
उप सचिव।

परिषिष्ट–तीन

साधारण पत्र का प्रारूप

;वीपिबपंस स्मजजमतद्ध

प्रेषक,

निदेषक,
चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण,
उत्तर प्रदेष,
लखनऊ।

सेवा में,

सचिव,
चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग,

उत्तर प्रदेष शासन।

पत्र संख्या. . . . . लखनऊ दिनांकः 12 दिसम्बर 1987

विषयः

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर हुए विभागीय विचार विमर्ष के क्रम में मुझे आपसे यह निवेदन करना है कि इस प्रस्ताव के विषय में भारत सरकार से कतिपय बिन्दुओं पर विस्तृत सूचना एकत्र करनी है। इसके लिये मैं अपने संयुक्त निदेषक को दिल्ली भेज रहा हूँ और स्वास्थ्य मंत्रालय से वांछित सूचना प्राप्त होते ही शासन को प्रस्ताव प्रेषित किया जायेगा।

भवदीय,
(क ख ग)
निदेषक।

परिषिष्ट–चार

पृष्ठांकन का प्रारूप

संख्याः बी–1–1216(1) /दस– /2002, तद्‌दिनांक

प्रतिलिपि निदेषक, कोषागार, उत्तर प्रदेष को इस आषय से कि वह तकनीकी निदेषक, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र से विचार–विमर्ष करके संलग्नक में दिये गये विवरण के अनुसार प्राप्त संस्थाओं के कर्मचारियों के भविष्य निर्वाह निधि खातों के कोषागारों में रख–रखाव तथा इन खातों में जमा धनराषियों पर ब्याज की गणना के लिये कोषागारों के कम्प्यूटर पैकेज तथा ट्रेजरी कैष बुक (प्राप्तियाँ)/कैष एकाउन्ट में आवष्यक व्यवस्था कराया जाना तत्काल सुनिष्चित करें।

आज्ञा से,
(आर0के0 वर्मा)
विशेष सचिव, वित्त।

संख्याः बी–1–1216 (2)/दस– /2002, तद्‌दिनांक

प्रतिलिपि निदेषक, वित्तीय सांख्यिकी निदेषालय, उत्तर प्रदेष, लखनऊ को इस आषय से कि वह राज्य सरकार का आय–व्ययक तैयार करने के लिये संलग्नक में उल्लिखित प्रत्येक भविष्य निधि के बजट अनुमान प्रत्येक वर्ष विलम्बतम् नवम्बर तक वित्त (आय–व्ययक) अनुभाग–1 को उपलब्ध कराना सुनिष्चित करें।

आज्ञा से,
आर0के0 वर्मा,
विषेष सचिव, वित्त।

परिषिष्ट–पाँच

अर्द्धषासकीय पत्र का प्रारूप

जयषंकर मेहरोत्रा,
संयुक्त सचिव।

अर्द्धषासकीय पत्र सं0 ....
उत्तर प्रदेष षासन
चिकित्सा अनुभाग–6
दिनांकः लखनऊ 12 दिसम्बर 1988

प्रिय डा0 विष्वास,

मुझे आपका ध्यान शासकीय पत्र संख्या .... दिनांक .... की ओर आकृष्ट करते हुए यह कहने की अपेक्षा की गयी है कि प्रदेष में कार्यरत गैर सरकारी चिकित्सा संस्थाओं को

इस वित्तीय वर्ष के राज्य लाटरी फण्ड से आवष्यक उपकरणों के क्रय हेतु आपके प्रस्ताव शासन को अभी तक प्राप्त नहीं हुए हैं।

अतः आपसे अनुरोध है कि इस मामले में कृपया व्यक्तिगत ध्यान देकर आवष्यक प्रस्ताव पूर्ण औचित्य सहित शासन को शीघ्र उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

सादर।

भवनिष्ठ

(जयशंकर मेहरोत्रा)

डा0 जे0के0 विष्वास,
संयुक्त निदेषक,
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें,
स्वास्थ्य भवन,
लखनऊ।

परिषिष्ट–छः

अशासकीय पत्र का प्रारूप

उत्तर प्रदेष षासन
राजस्व अनुभाग–1
अषा0 पत्र संख्या 615 चार–1–779 /88
दिनांकः लखनऊ 20 जुलाई 1988

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

विषय : वर्ष 1988–89 के सम्बन्ध में वित्तीय स्वीकृति।

वित्त (व्यय–नियंत्रण) अनुभाग–5

कृपया उपर्युक्त विषयक अपने षासकीय पत्र संख्या 1685 दिनांक 24 जून 1988 का अवलोकन करें। इस सम्बन्ध में आपको सूचित करना है कि वित्तीय वर्ष 1988–89 के आय–व्ययक प्राविधान के उपयोग हेतु आपसे जो स्वीकृति प्राप्त हुई है, उसके संदर्भ में वित्त विभाग की अपेक्षानुसार ''कार्यालय–व्यय'' के अन्तर्गत रु० 50,000/– (रूपये पचास हजार मात्र) की बचत वित्त विभाग को अलग से समर्पण हेतु इस अनुभाग की पत्रावली संख्या 601/1988 में दिनांक 6 जुलाई 1988 को आप को भेजी जा चुकी हैं।

अतः अनुरोध है कि कृपया उक्त पत्रावली में वित्त विभाग की सहमति अंकित करते हुए उसे यथाशीघ्र इस अनुभाग को वापस करने का कष्ट करें।

(राम नारायण)
उप सचिव।

परिषिष्ट–सात

कार्यालय ज्ञाप का प्रारूप

उत्तर प्रदेष षासन
सचिवालय प्रषासन (अधिष्ठान) अनुभाग–5
संख्या 886 /बीमा–5 1989
दिनांक : लखनऊ 10 जुलाई 1980

कार्यालय ज्ञाप

उत्तर प्रदेष सचिवालय के प्रवर वर्ग सहायक के पद पर नियुक्त किये जाने विषयक माननीय मुख्यमंत्री जी को सम्बोधित उनके प्रार्थना पत्र दिनांक 20 जून, 1989 के संदर्भ में अधोहस्ताक्षरी को श्री राम विलास मिश्र को यह सूचित करने का निर्देष हुआ है कि चूंकि उक्त पदों पर नियुक्तियां उत्तर प्रदेष लोक सेवा आयोग द्वारा संचालित परीक्षा के आधार पर की जाती है, अतः खेद है कि उनकी प्रार्थना स्वीकार किया जाना सम्भव नहीं है।

श्री मिश्र को परामर्ष दिया जाता है कि जब आयोग द्वारा उक्त पद विज्ञापित किये जायें तो वे अपना प्रार्थना पत्र सीधे आयोग को विज्ञापन में निर्धारित प्रारूप में भेजने का कष्ट करें।

(ए0पी0 श्रीवास्तव)
अनुसचिव

सेवा में,

श्री श्रीराम विलास मिश्र,
ग्राम : सुमनपुर
पोस्टः परियांव
जिलाः रायबरेली।

परिषिष्ट–आठ

कार्यालय आदेश का प्रारूप

उत्तर प्रदेष शासन
कृषि अनुभाग–1
संख्या 539 /बाइस–1–पी.एफ. 51 /79

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

दिनांक : लखनऊ 25 अप्रैल 1989

कार्यालय आदेश

श्री नित्यानन्द पाण्डेय, स्थानापन्न अनुभाग अधिकारी, कृषि अनुभाग–3 को दिनांक 5 मार्च से 15 अप्रैल 1989 तक (कुल 42 दिनों का) पूर्ण वेतन पर उपार्जित अवकाष स्वीकृत किया गया तथा उन्हें इस अवकाष के बाद में दिनांक 16 अप्रैल,1989 को पड़ने वाले रविवार की सार्वजनिक छुट्टी को सम्मिलित करने की अनुमति भी दी गयी।

2. चूंकि अवकाष की अवधि में श्री पाण्डेय का परिवार मुख्यालय पर ही रहा, उन्हें उक्त अवकाष अवधि में नगर प्रतिकर भत्ता भी देय होगा।

3. वित्तीय हस्तपुस्तिका, खण्ड–2 भाग–2 से 4 मूल नियम 26 (बी0बी0) के अन्तर्गत यह प्रमाणित किया जाता है कि यदि श्री पाण्डेय उपर्युक्त अवधि में अवकाष पर न रहे होते तो वे अनुभाग अधिकारी के पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करते रहते।

(आर0पी0 माथुर)
सचिव

संख्या 539 /बाइस–1–पी.एफ. 51/79

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवष्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. कृषि अनुभाग–2
2. सम्बन्धित कर्मचारीगण।

आज्ञा से
(राज बहादुर)
अनुसचिव।

परिषिष्ट–नौ

विज्ञप्ति /अधिसूचना का प्रारूप

न्याय विभाग
अनुभाग–3
दिनांक 1 जनवरी, 1996
संख्या एन–1921 /सात–न्याय–3–124 (6)–92

विज्ञप्ति /अधिसूचना

नोटरी अधिनियम–1952 (अधिनियम संख्या 63) की धारा के अधीन शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल महोदय, श्री कैलाष चन्द्र वर्मा, एडवोकेट को दिनांक 1 जनवरी, 1996 से तीन वर्ष की अवधि के लिये जनपद बहराइच की तहसील कैसरगंज (मुख्यालय) के लिये नोटरी नियुक्त करते हैं और नोटरीज रूल्स, 1956 के नियम 6 के उपनियम (4) के अधीन रखे गये नोटरी रजिस्टर में दर्ज कर लिया जाय।

आज्ञा से,
(अ ब स)
प्रमुख सचिव, न्याय एवं
विधि परामर्शी

परिषिष्ट–दस

प्रेस विज्ञप्ति का प्रारूप

उत्तर प्रदेष षासन
नियुक्ति अनुभाग–2
संख्या 506 /दो–2–20 /87
दिनांक– लखनऊ 20 अप्रैल, 1989
<u>प्रेस विज्ञप्ति</u>

उत्तर प्रदेष सिविल सेवा सम्मिलित प्रतियोगितात्मक परीक्षा, 1988 के परिणाम के आधार पर निम्नलिखित सफल अभ्यर्थियों को वेतनमान 850–1720 रूपये में डिप्टी कलेक्टरों के रिक्त स्थायी पदों पर परिवीक्षा पर रखे जाने हेतु चयन किया जाता है–

सर्वश्री

(1) राम किशोर (अनुक्रमांक 501)
(2) षिव लाल (अनुक्रमांक 510)
(3) सुरेष चन्द्र खन्ना (अनुक्रमांक 580)
(4) दयाराम गुप्ता (अनुक्रमांक 581)
(5) रमेष चन्द्र (अनुक्रमांक 600)

2. उपरोक्त चयनित अभ्यर्थियों के पक्ष में आवष्यक नियुक्ति एवं तैनाती विषयक आदेष शासन द्वारा अलग से प्रत्येक को व्यक्तिगत रूप से भेजे जा रहे हैं।

(राम प्रसाद गुप्त)
सचिव

संख्या–506 /(1) /दो–2.5.20/87

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवष्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

1. निदेषक सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग, उत्तर प्रदेष लखनऊ को इस आषय से कि वह कृपया इसे व्यापक रूप से समाचार पत्रों में प्रकाषित किये जाने की व्यवस्था करें।

2. सम्बन्धित अभ्यर्थीगण।

3. सचिव लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदेष इलाहाबाद को उनके प0सं0 118 के दिनांक 20 जनवरी, 1989 के सन्दर्भ में।

आज्ञा से
(नरेन्द्र सिंह)
संयुक्त सचिव

परिशिष्ट– ग्यारह

संकल्प का प्रारूप

उत्तर प्रदेश शासन

वित्त (वेतन आयोग) अनुभाग–1

संख्या– वे0आ0–1–1501 /दस–89–34 (एस)

लखनऊ दिनांक : 15 जून, 1989

संकल्प

पढ़ा गया–समता समिति उत्तर प्रदेष (1989) का प्रतिवेदन तथा उसकी संस्तुतियाँ

पर्यालोचनायें–शासन द्वारा राजकीय कर्मचारियों /अधिकारियों सहायता प्राप्त षिक्षण संस्थाओं के षिक्षणेत्तर कर्मचारियों/षिक्षकों के कतिपय वर्गों .... से सम्बन्धित संस्तुतियों पर विचार किया गया। शासन ने निम्नलिखित के अधीन रहते हुए समता समिति की संस्तुति को स्वीकार कर लिया है–

(1) ग ग ग ग ग ग ग ग ग

(2) ग ग ग ग ग ग ग ग ग

(3) ग ग ग ग ग ग ग ग ग

2. पनरीक्षित वेतनमान में वेतन निर्धारण के फलस्वरूप देय अवशेष का भुगतान निम्न प्रकार किया जायेगा।

(क) ग ग ग ग ग ग ग ग ग

(ख) ग ग ग ग ग ग ग ग ग

3. पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण से सम्बन्धित विस्तृत आदेष अलग से प्रसारित किये जायेंगे।

4. शासन समिति के अध्यक्ष व सदस्यों ने जिस परिश्रम अध्यवसाय व निष्ठा से अपने गुरुतर दायित्व का निर्वहन किया, उसकी सराहना करता है।

आदेश

आदेष दिया जाता है कि यह संकल्प जनसाधारण के लिये उत्तर प्रदेश गजट में प्रकाषित किया जाय तथा प्रतिवेदन को सम्बन्धित विभागों को भेजा जाय। यह भी आदेष दिया जाता है कि समता समिति के प्रतिवेदन तथा संकल्प की प्रतियां बिक्री के लिये भी उपलब्ध करा दी जायें।

(अ ब स)
प्रमुख सचिव,
वित्त विभाग

संख्या .... तद्दिनांक

प्रतिलिपि, प्रतिवेदन की प्रति सहित, निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवष्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

(1) राज्यपाल महोदय के सचिव।

(2) सचिव, विधानसभा/विधान परिषद।

(3) उत्तर प्रदेश शासन के समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/विषेष सचिव।

(4) रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय, इलाहाबाद।

(5) समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेष।

(6) सचिवालय, उच्च न्यायालय, इलाहाबाद।

(7) सचिवालय के अधिष्ठान से सम्बन्धित विभाग/अनुभाग।

आज्ञा से,
(अ ब स)
संयुक्त सचिव

प्रतिलिपि, प्रतिवेदन की प्रति सहित, महालेखाकार उत्तर प्रदेष इलाहाबाद को सूचनार्थ एवं आवष्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

आज्ञा से,

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

(अ ब स)
संयुक्त सचिव

परिशिष्ट–बारह

<u>तार का प्रारूप</u>

तार द्रुतगामी

राजकीय

श्री दिनेष कुमार
जिलाधिकारी
हमीरपुर

संख्या–532 /दो–2–पी.एफ. 314 /81 संदर्भ आपका अवकाष सम्बन्धी प्रार्थना पत्र दिनांक तीस मई (!) अपेक्षित अवकाष स्वीकृत (.) कृपया अतिरिक्त जिलाधिकारी को चार्ज देकर अवकाष पर जायें (.)

मुख्य सचिव

तार के लिये नहीं :–
दिनांक लखनऊ 6 जून, 1988

(राम स्वरूप)
संयुक्त सचिव
उत्तर प्रदेष षासन नियुक्ति अनुभाग–2

संख्या–532/(1)/दो–2 पी0एफ0 314/81
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवष्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. श्री दिनेष कुमार, जिलाधिकारी, हमीरपुर को उपरोक्त तार की पुष्टि में।
2. आयुक्त, झाँसी मण्डल, झाँसी।

परिषिष्ट–तेरह एवं चौदह

<u>टेलेक्स/रेडियोग्राम का प्रारूप</u>

जम्स्म ६ त|क्प्व्ळत|ड

ज्वए

जीम क्पेजतपबज डंहपेजतंजमए
|सपहंतीण

थ्तवउ

ैमबतमजंतल जव ळवअमतदउमदजए
न्जजंत च्तंकमेी
भ्वउम ;च्वसपबमद्ध ैमबजपवद.6

व्तपहपदंजवतेे छवण 652ध्टप्प्.6.3;2द्धध्88 कंजमकरू स्नबादवू डंलए 30ए 1989ण

ळव्टम्त्छडम्छज् ब्वछबन्त्छम्क् व्टम् छ।ैँ ॅ ठत्ड।ज्ञभ्ज् ॅ त्प्वै प्छ ।स्प्ळ।त्भ् ;ण्द्ध च्स्म्।ैम् ज्।ज्ञम् ैज्त्प्छळम्छज् डम्।ैन्त्म्ै ज्व् च्त्म्टम्छज् त्प्वै ।छक् ज्ञम्म्च् ळव्टम्त्छडम्छज् प्छथ्व्त्डम्क् ॅ क्।ल्.ज्व्.क्।ल् क्म्टम्स्व्च्डम्छज् ;ण्द्ध

छवजं जव इम `पहदंससमक रू
कंजमक रू स्नबादवूए डंल 30ए 1989

;च्ण्ज्ञण टमतउंद्ध
श्रवपदज ैमबतमजंतल

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

;वीपिबपंस ̐मंसद्ध

परिशिष्ट–पंद्रह

अनुस्मारक का प्रारूप

प्रेषक,

श्री क ख ग
उप सचिव
उत्तर प्रदेष शासन।

सेवा में,

निदेषक,
राज्य नियोजन संस्थान,
उत्तर प्रदेष,
जवाहर भवन, लखनऊ।

पत्र संख्या..................................... लखनऊ। दिनांक : 4 अप्रैल, 1989

विषय : श्री लाल जी वर्मा, शोध अधिकारी का प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक षासनादेष संख्या 305/अट्ठारह–1–पी.एफ. 15/79 दिनांक 10 मार्च, 1989 की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए मुझे आपसे यह अनुरोध करने का निर्देष हुआ है कि कृपया उपर्युक्त षासनादेष में वांछित आख्या षासन को तुरन्त भेजने का कष्ट करें।

भवदीय,

(क ख ग)
उप सचिव

परिशिष्ट–सोलह

अन्तरिम उत्तर का प्रारूप

प्रेषक,

उप सचिव
उत्तर प्रदेष शासन,
विधान भवन,
लखनऊ।

सेवा में,

कृषि निदेषक,
उत्तर प्रदेष
लखनऊ।

पत्र संख्या... दिनांक : लखनऊ 4 अप्रैल, 1999

विषय : प्रदेष में कृषि उत्पादन के वर्तमान स्तर में समुचित वृद्धि के उपाय।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपके पत्र संख्या .... दिनांक .... में प्राप्त विभिन्न प्रस्तावों पर शासन द्वारा गम्भीरतापूर्वक विचार किया जा रहा है और शासकीय निर्णय से आपको यथाशीघ्र अवगत करा दिया जायेगा।

भवदीय,

(क ख ग)
उप सचिव

परिषिष्ट– सत्रह

<u>प्राप्ति स्वीकार का प्रारूप</u>

; |बादवूसमकहमउमदजद्ध

प्रेषक,

आयुक्त,
इलाहाबाद मण्डल,
इलाहाबाद।

सेवा में,

सचिव,
उत्तर प्रदेष शासन,
राजस्व विभाग
लखनऊ।

पत्र संख्या.................................. लखनऊ। दिनांक :

विषय ....

महोदय,

मैं उपर्युक्त विषय पर राजाज्ञा संख्या .... दिनांक .... की प्राप्ति स्वीकार करता हूँ।

भवदीय,

(क ख ग)
आयुक्त।

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

परिषिष्ट–अठारह

अभिलेखों की वीडिंग हेतु निर्धारित अवधि

क्रम संख्या	अभिलेखों का नाम / विषय	समय / अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय / नष्ट किया जाय	विषेष टिप्पणी
1	2	3	4
1.	उपस्थित पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0 161)	एक वर्ष।	
2.	आकस्मिक अवकाष पंजी (एम.जी.ओ. 1981 संस्करण, पैरा 1086)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद।	
3.	आडिट महालेखाकार / विभागीय आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा की गई आपत्तियों की पत्रावलियाँ।	आपत्तियों के अन्तिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक।	
4.	आय–व्यय अनुमान की पत्रावलियाँ।	दस वर्ष।	
5.	सरकारी धन, भण्डार का अपहरण, कमी, निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	अन्तिम निर्णय व वसूली, राइट आफ के पष्चात् तीन वर्ष।	
6.	डेड स्टाक, क्षयषील / उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तओं आदि के पत्र–व्यवहार सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	स्टाक बुक में प्रविष्टि विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्सम्बन्धी आडिट आपत्तियों के समाधान के पष्चात् एक वर्ष।	
7.	निरीक्षण टिप्पणियां एवं उनके अनुपालन सम्बन्धी पत्र–व्यवहार की पत्रावलियाँ।	उठाये गये बिन्दुओं दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक।	
8.	अधिकारों के माँग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेषन आफ पावर्स) के आदेषों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।	स्थाई रूप से।	
9.	प्रपत्रों के मुद्रण सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	आडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के पष्चात एक वर्ष।	
10.	लेखन सामग्रियों / प्रपत्रों के माँग–पत्र (इन्डेन्ट) स्टेषनरी मैनुअल का पैरा 37 तथा 39 (क्रमषः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174)।	तीन वर्ष तक।	
11.	दौरों के कार्यक्रम तथा टुअर डायरी यदि कोई निर्धारित हो।	एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टियां पूर्ण होने के बाद जो भी पहले हो किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से सम्बन्धित हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद।	
12.	विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट	वर्ष वार एक प्रति स्थाई रूप से सुरक्षित रखी जायेगी षेष प्रतियाँ पाँच वर्ष तक।	
13.	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित / प्राप्त सामग्रियाँ तथा उनकी पत्रावली।	प्रतिवेदन छपने / प्रकाषित हो जाने के एक वर्ष।	

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

14.	सम्मेलनों / गोष्ठियों / मीटिंग का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थाई रूप से रखी जाय षेष तीन वर्ष तक।
15.	विधान सभा / विधान परिषद / लोक सभा / राज्य सभा के प्रष्नों की पत्रावलियाँ।	पाँच वर्ष किन्तु आष्वासन समितियों को दिये आष्वासनों की पूर्ति के पाँच वर्ष बाद।
16.	नियमावलियाँ, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया, परिपाटी, पद्धति तथा उनकी व्याख्या संषोधन तथा उनकी पत्रावलियाँ।	स्थायी रूप से।
17.	कार्य के मानक / स्टैण्डर्ड / नाम निर्धारण सम्बन्धी शासकीय एवं विभागीय आदेष	स्थायी रूप से।
18.	वीडिंग शेड्यूल / अभिलेख नियंत्रण नियम / सूची	पुनर्संषोधन रिवीजन / परिवर्तन की एक प्रति। स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक।
19.	शासनादेषों / विभागीय आदेषों की गार्ड फाइलें।	स्थायी रूप से।
20.	प्राप्ति एवं प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0 19)	पचास वर्ष तक।
21.	पत्रावली पंजी / फाइल रजिस्टर / इन्डेक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20, 21, 26 आदि)	रजिस्टर मे दर्ज अस्थाई रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जाने वाला पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद।
22.	स्थाई पत्रावलियों का रजिस्टर	स्थाई रूप से।
23.	पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं0 51)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक।
24.	चालान बही (इनवायस) (प्रान्तीय फार्म नं0 61)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक।
25.	आवधिक / सामयिक विवरण–पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरियाडिकल रिपोर्ट्स एण्ड रिटर्न्स)	समाप्त होने के दो वर्ष बाद तक।
26.	सरकारी डाक टिकट पंजी. (प्रान्तीय फार्म न0 52)	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के समाधान के पष्चात एक वर्ष।
27.	षिकायती पत्रों की पंजी (एम0जी0ओ0 वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772 (7)।	दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने या समाप्त हो जाने पर अवषेष का दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद।
28.	सरकारी गजट	डिवीजनल कमिष्नर एवं जिला जज के कार्यालयों को छोड़कर जहाँ गजट स्थायी रूप से रखा जाता है शेष कार्यालयों में बीस वर्ष तक।
29.	सरकारी वाहनों की लागबुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पष्चात एक वर्ष बाद तक यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु षेष न हो।
30.	समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर आफ कम्प्लीटेड रजिस्टर्स)	किसी एक खण्ड में दर्ज सभी पंजियों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवषेष पंजियों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिये जाने के तीन वर्ष बाद।

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

31.	अनिस्तारित पत्रों की सूची / रजिस्टर (लिस्ट आफ पेंडिंग रिफरेन्सेज)	रजिस्टर समाप्त होने पर अवषेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर पर उतार कर सत्यापन कराने के एक वर्ष बाद।
32.	अनुसूचित जाति / जनजाति के आरक्षण से सम्बन्धित पत्रावली एवं रिकार्ड	समस्त वाद, अपील एवं प्रत्यावेदन के अन्तिम निस्तारित होने के 10 वर्ष बाद।
33.	प्रषिक्षण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	5 वर्ष।
34.	षार्ट हैण्ड नोट बुक	एक वर्ष।
35.	टाइपराइटर मरम्मत रजिस्टर एवं पत्रावलियाँ	निष्प्रयोज्य घोषित हो जोने के तथा अन्तिम निस्तारण एवं महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।
36.	साइकिल मरम्मत रजिस्टर एवं पत्रावलियाँ।	निष्प्रयोज्य घोषित हो जाने तथा अन्तिम निस्तारण एवं महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जोने के 3 वर्ष बाद।
स्थापना / अधिष्ठान		
1.	कर्मचारियों / अधिकारियों की निजी पत्रावलियाँ (पर्सनल पत्रावलियाँ)	पेंषन की अन्तिम स्वीकृति के पश्चात पाँच वर्ष तक। | एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरित की जानी चाहिए,
2.	अस्थायी / स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थना पत्रों / प्राप्त आवेदन–पत्रों की पत्रावलियाँ।	पाँच वर्ष (चुने गये / नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना–पत्रों को छोड़कर जो स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे)।
3.	वाहन, साइकिल गृह निर्माण, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।	अग्रिम की राषि ब्याज सहित यदि कोई हो तो उसके भुगतान के पष्चात एक वर्ष।
4.	इनवैलिड पेंषन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियाँ	पच्चीस वर्ष तक।
5.	कर्मचारियों / अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिपुटेषन पर नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावलियाँ)	पेंषन ग्रेच्युटी, आदि की स्वीकृति के पाँच वर्ष बाद।
6.	ग्रेडेषन सूची	स्थायी रूप से।
7.	सेवा पुस्तिकायें / सेवा नामावलियाँ।	वित्तीय नियम–संग्रह खण्ड दो, भाग–2 से 4 के सहायक नियम 136–ए के अनुसार।
8.	षपथ / निष्ठा पंजी (रजिस्टर आफ ओथ आफ एलिजियेन्स) राजाज्ञा संख्या– 3105 / बी–पी–163–52 दिनांक 23.1.54 तथा संख्या 12.1 / बी–बी–163 / 64 दिनांक 15.5.64	नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियाँ नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद।
9.	स्थापना आदेष पंजी (इस्टैब्लिषमेन्ट आर्डर बुक) राजाज्ञा संख्या–ए–1792 / दस–तीन–1929 दिनांक 11.4.30 ।	स्थायी रूप से।
10.	स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा सं0–ए–5641 / दस–15 / 7 / 62 दिनांक 24.2.65 द्वारा निर्धारित।	तदैव।
11.	गोपनीय चरित्रावलियाँ / गोपनीय आख्यायें।	सेवानिवृत्त / पद–त्याग या समाप्त के तीन वर्ष बाद।

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।

12.	सरकारी कर्मचारियों / अधिकारियों के जमानती बाण्ड (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच, भाग–1 का पैरा 69–73)	सरकारी कर्मचारियों के पद छोड़ने के दस वर्ष बाद (1) मूल पत्र व्यवहार 10 वर्ष बाद (2) वार्षिक सत्यापन का पत्र–व्यवहार सत्यापन के एक वर्ष बाद।
13.	पंजी जमानत (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच, भाग–एक का पैरा 69–73)	पैरा 73 वित्तीय नियम–संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक। पद छोड़ने के 6 माह बाद या नये रजिस्टर में प्रविष्टियाँ नकल कर लेने के बाद।
14.	पेंषन ग्रेच्युटी पारिवारिक पेंषन आदि की पत्रावली	सेवानिवृत्ति पर स्वीकृति या भुगतान के पष्चात् दस वर्ष।
15.	पारिश्रमिक / पारितोषिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	भुगतान, आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद।
16.	राजकीय कर्मचारियों के पूर्व चरित्र का सत्यापन (वैरिफिकेषन आफ कैरेक्टर एण्ड एन्टीसीडेन्ट्स)	सेवानिवृत्ति के पाँच वर्ष बाद तक।
17.	विभिन्न पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र–व्यवहार की पत्रावली।	पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष।
18.	नई मांगों की अनुसूची सम्बन्धी पत्रावली	सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेगी। षेष पत्रावली स्वीकृति / अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक।
19.	वार्षिक वेतन वृद्धि / दक्षता रोक नियंत्रण पंजी	रजिस्टर समाप्त होने के पाँच वर्ष बाद। यदि किसी रोकी गयी वेतनवृद्धि या दक्षतारोक का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवषेष न हो।
20.	पेंषन कन्ट्रोल रजिस्टर। (राजाज्ञा संख्या–जी–2–3994 / दस–927–1958 दिनांक 10.2.64 में निर्धारित)।	रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अन्तिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पाँच वर्ष बाद।
21.	अनुषासनिक कार्यवाही रजिस्टर राजाज्ञा सं0 1284 / यो–बी–99–60, दिनांक 11.4.1961 में निर्धारित)	सभी दर्ज मामलों का अन्तिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष तक।
22.	प्रत्यावेदन / अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा सं0 7–2–1975–नियुक्ति (3) दिनांक 04.07.73 में निर्धारित)	सभी दर्ज प्रत्यावेदन / अपीलों के अन्तिम निस्तारण के पाँच वर्ष बाद।
23.	भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर (1) लेजर (2) ब्राडशीट (3) इण्डेक्स (4) पास बुक	 सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति के पाँच वर्ष बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अवषेष न रह गये हों। तदैव तदैव तदैव (सेवा निवृत्ति के बाद सम्बन्धित कर्मचारी को उसकी प्रार्थना पर दे दी जाये)।
24.	मृतक सरकारी कर्मचारियों के आश्रितों की	सभी मामलों में नियुक्ति आदेष की प्रति वैयक्तिक

	नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावली।	पत्रावली में रखे जाने के 10 वर्ष बाद।
25.	सेवायोजन कार्यालयों के माध्यम से हुई नियुक्ति	10 वर्ष।
26.	तैनाती/स्थानान्तरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ	5 वर्ष।
27.	दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों की नियुक्ति	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।
28.	विभागीय चयन समिति से सम्बन्धित पत्रावली	समस्त वाद, अपील एवं प्रत्यावेदन के अन्तिम निस्तारण होने के 10 वर्ष बाद।
29.	गर्मियों के लिये वाटर मैन की नियुक्ति	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।
30.	गर्मियों एवं सर्दियों की वर्दी।	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।
लेखा		
1.	यात्रा भत्ता प्रकरण	आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद।
2.	टी0ए0 बिल तथा टी0ए0 चेक रजिस्टर (वित्तीय नियम–संग्रह, खण्ड पाँच, भाग–एक का पैरा 119)	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।
3.	बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राषियों की पत्रावली।	महालेखाकार के अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद।
4.	प्रासंगिक व्यय पंजी (कन्टिनजेन्ट रजिस्टर) (वित्तीय नियम–संग्रह, खण्ड पाँच, भाग–एक का पैरा 173)	आडिट के पाँच वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवषेष न हो।
5.	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्विटेन्स रोल) (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग–एक का पैरा 138 फार्म 11–बी)।	पैंतीस वर्ष। वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग–एक का पैरा 85 परिषिष्ट 16 के अनुसार।
6.	बिल रजिस्टर 11–सी वित्तीय नियम–संग्रह खण्ड पाँच, भाग–एक का पैरा 139।	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद।
7.	कैष बुक	आडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवषेष न हो।
8.	ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 2158 /सोलह (71)/68–डी.टी., दिनांक 7.5.70 द्वारा निर्धारित।	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति षेष न हो।
9.	रेलवे रसीद रजिस्टर (आर.आर. रजिस्टर)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति षेष न हो।
10.	टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर	पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु षेष न होने की दषा में एक वर्ष।
11.	मासिक व्यय पंजी/पत्रावली	व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अन्तिम समायोजन के पष्चात् दो वर्ष।
12.	बिल इनकैषमेन्ट पंजी (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच, भाग–एक का पैरा 47–ए)।	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवषेष न हो और न तो किसी धनराषि के अपहरण, चोरी, डकैती आदि की

		घटना घटी हो।
13.	पी0एस0आर0 (पेइज स्टैम्प्ड रसीद रजिस्टर) (राजाज्ञा संख्या–ए–1–150 /दस–10(2) /60 दिनांक 28.4.69 तथा ए–1–2878 /दस–15 (5) –78, दिनांक 10.1.79)	महालेखाकार के आडिट की आपत्तियों के निस्तारण हो जाने के पाँच वर्ष बाद।
14.	टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर	समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद, यदि निर्धारित एलाटमेन्ट से अधिक व्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष/षासन के विचाराधीन न हो।
15.	रसीद बुक ईषू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं0 385) (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–एक पैरा 26)	दस वर्ष यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हो तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो।
16.	परमानेन्ट एडवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग–एक का पैरा 67 (5)।	स्थायी रूप से।
17.	वैल्यूएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम–संग्रह खण्ड–पाँच भाग–एक का पैरा 38 ।	तदैव
18.	डुप्लीकेट की (ड्ढमल) रजिस्टर (वित्तीय नियम–संग्रह खण्ड पाँच भाग एक का पैरा 28 नोट (1)	स्थायी रूप से।
19.	आवासीय भवनों का किराया पंजी (फार्म 27) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पाँच भाग–एक का पैरा 265)	रजिस्टर समाप्त होने पर तीन वर्ष यदि कोई अवषेष किराये की वसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवषेष न हो।
20.	महालेखाकार उ0प्र0 से प्राप्ति तथा व्यय के आंकड़ों का समाधान।	आँकड़ों के पूर्व सत्यापन मिलान एवं एप्रोपिएषन एकाउन्ट को अन्तिम करने के पष्चात 2 वर्ष।
21.	राइटआफ हानियाँ	महालेखाकार, उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद यदि कोई प्रकरण लम्बित न रह गया हो।
22.	सरकारी धन और भण्डार के दुर्विनियोग और गबन	प्रकरण के पूर्ण अन्तिम निस्तारण हो जाने एवं महालेखाकार उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।
23.	आवास भत्ता एवं अन्य भत्ते।	महालेखाकार उ0प्र0 का आडिट हो जाने के 3 वर्ष बाद।
24.	भूमि तथा भवन पंजी (वित्तीय नियम–संग्रह खण्ड पाँच भाग एक के प्रस्तर 265 (ए) में निर्धारित।	स्थायी रूप से।

****

उक्त विषय को अधिक बोधगम्य बनाने हेतु आप द्वारा पुनर्लिखित लेख संस्थान के ई–मेल (ifmtr@nic.in) पर भेजा जा सकता है।